DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

Warszawa, 20 sierpnia 1953 r. Nr 13 Poz. 133—134

T R E Ś Ć:

ZARZĄDZENIE Nr 164
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 14 lipca 1953 r.

w sprawie racjonalnego zagospodarowania placów małych budów wykonywanych przez budowlane przedsiębiorstwa powiatowe.

(L. dz. SWKCiU/94/53).

W celu zapewnienia racjonalnej i oszczędnej gospodarki w toku zagospodarowania placów małych budów oraz obniżki kosztów z tym związanych zarządza się, co następuje:

§ 1. Za małą budowę w rozumieniu zarządzenia uważa się budowę, której wartość kosztorysowa nie przewyższa kwoty 150.000 zł.

§ 2. Zobowiązuje się Zarząd Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych do opracowania w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Centralnego Zarządu Biur Projektowych Budownictwa Miejskiego w terminie do dnia 1.X 1953 r. racjonalnych typowych projektów przenośnych urządzeń placów małych budów.

§ 3. Zobowiązuje się budowlane przedsiębiorstwa powiatowe do zaopatrzenia się w ciągu roku 1953 w inwentarzowe urządzenia przenośne do zagospodarowania małych placów budów celem pełnego zastosowania tych urządzeń na budowach wykonywanych po 1 stycznia 1954 r.

§ 4. Środki na pokrycie wydatków związanych z zaopatrzeniem się w przenośne urządzenia małych placów budów, wygospodarują przedsiębiorstwa z kwot uzyskanych od inwestora z tytułu kosztów zagospodarowaia oraz zwiększonych kosztów organizacji małych robót budowlanych, obliczonych na podstawie zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 28 listopada 1949 r. w sprawie ryczałtowego obliczania kosztów zagospodarowania, oraz zwiększonych kosztów organizacji małych robót budowlanych (Dz. Urz. Min. Bud. Nr. 18 poz. 152).

§ 5. W celu wyodrębnienia środków, o których mowa w § 4, wprowadza się następujący tryb rozliczeń pomiędzy inwestorem a przedsiębiorstwem budowlanym:

1) Należności z tytułu zagospodarowania placów budów oraz zwiększonych kosztów organizacji małych robót budowlanych należy ujmować w oddzielnych fakturach.
2) Banki specjalne finansujące inwestycje przekażą całość sumy uzyskanej z inkasa faktury, o której mowa w pkt 1) na rachunek rozliczeniowy przedsiębiorstwa — z tym zastrzeżeniem, że 33% uzyskanej z tego tytułu sumy, przedsiębiorstwo przekaże na rachunek akumulacji środków własnych, służących na sfinansowanie inwestycji pozalimitowych.
3) Część sumy faktury (33%) odprowadzoną na rachunek akumulacji środków własnych zużyją przedsiębiorstwa na zakup urządzeń o charakterze przenośnym, wchodzących w skład zagospodarowania placu budowy.
4) Zakupu przenośnych urządzeń placów małych budów należy dokonywać zgodnie z instrukcją o inwestycjach pozalimitowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 28 maja 1953 r. w sprawie instrukcji o inwestycjach pozalimitowych (Mon. Polski Nr A-58, poz. 737).

§ 6. Zakup albo wykonanie we własnym zakresie urządzeń określonych w § 5 pkt 3) należy przeprowadzić na podstawie planu sporządzonego przez przedsiębiorstwo i zatwierdzonego przez Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 lipca 1953 r.

Minister w. z. **J. Żakowski**

ZARZĄDZENIE Nr 174
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 23 lipca 1953 r.

w sprawie: metod, techniki i zakresu inspekcji transportu w jednostkach organizacyjnych resortu Budownictwa Miast i Osiedli.

(L. dz. CZT/12/2405/53).

W celu ustalenia jednolitych zasad i trybu przeprowadzania inspekcji pracy transportu w jednostkach organizacyjnych budownictwa miejskiego oraz w celu usprawnienia pracy inspektorów — zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie metod, techniki i zakresu inspekcji transportu w jednostkach organizacyjnych Ministra Budownictwa Miast i Osiedli, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1953 r.

Minister w. z. **R. Piotrowski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 174 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli

I N S T R U K C J A

w sprawie: metod, techniki i zakresu inspekcji transportu w jednostkach organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

W podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli jednostkach organizacyjnych inspekcję pracy transportu przeprowadzają:

1) Centralny Zarząd Transportu Budownictwa Miejskiego we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
2) Centralne Zarządy w nadzorowanych jednostkach.

I. Zadania inspekcji.

Zadaniem inspekcji jest:

1) badanie i ustalanie istniejącego stanu organizcji pracy komórki transportowej,
2) sprawdzanie stanu gospodarki w stosunku do poprzednich inspekcji i wykonania zarządzeń poinspekcyjnych,
3) analiza i ocena działalności komórki transportowej i wyników jej pracy,
4) instruowanie pracowników inspekcjonowanej komórki transportowej w zakresie obowiązujących przepisów,

5) postawienie wniosków, zmierzających do zlikwidowania stwierdzonych niedociągnięć.

II. Rodzaje inspekcji.

1) Inspekcje dzielą się na planowe i doraźne:
   a) **inspekcje planowe** są objęte planem działalności jednostki inspekcjonującej,
   b) **inspekcje doraźne** są inspekcjami pozaplanowymi i dokonywane są w ściśle określonej sprawie, wymagającej zbadania.
2) Inspekcje planowe dzielą się na pełne i wycinkowe:
   a) inspekcje pełne obejmują całokształt działalności komórki transportowej,
   b) inspekcje wycinkowe obejmują tylko niektóre zagadnienia transportu, jak np.: badanie pracy stacji obsług, gospodarki ogumieniem, dokumentacji eksploatacyjnej i jej obiegu itp.
3) wyjazdy w celach interwencyjnych nie są inspekcjami, lecz czynnościami operatywnymi, wykonywanymi przez fachowe jednostki wyższego stopnia organizacyjnego. Z tego względu nie należy wykazywać tych czynności w planie, jak również i w sprawozdaniu z wykonania planu inspekcji.

III. Planowanie działalności inspekcyjnej.

1) Działalność inspekcyjna jest planowana. Plany działalności inspekcyjnej sporządzane są na okres jednego kwartału.
2) Plany działalności inspekcyjnej sporządzają jednostki inspekcjonujące na podstawie:
   a) ogólnych założeń,
   b) zadań wynikających z bieżącej sytuacji.
3) Ogólne założenia do planów inspekcji ustalane są przez Dyrektora Centralnego Zarządu Transportu Budownictwa Miejskiego na okres kwartalny w terminie do 5-ego dnia miesiąca, poprzedzającego kwartał, na który założenia są opracowywane.
4) Centralny Zarząd Transportu przesyła centralnym zarządom ustalone założenia — do wiadomości i stosowania.
5) Plany działalności inspekcyjnej są opracowywane przez jednostki inspekcjonujące i przesyłane do Centralnego Zarządu Transportu w terminie do dnia 15-go, miesiąca poprzedzającego kwartał wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.
6) Jeżeli Centralny Zarząd Transportu do dnia 25-go danego miesiąca nie nadeśle zastrzeżeń lub zmian, przesłany do Centralnego Zarządu Transportu plan kwartalny staje się obowiązujący.

IV. Technika przeprowadzania inspekcji.

1) Delegowany pracownik rozpoczyna inspekcję od zgłoszenia się u kierownika jednostki organizacyjnej, której transport miał być objęty inspekcją, a w razie jego nieobecności u jego zastępcy, przedstawiając delegację służbową lub upoważnienie do przeprowadzenia inspekcji.
2) Przeprowadzający inspekcję powinien nawiązać kontakt z radą zakładową oraz sekretarzami, podstawowej organizacji partyjnej i kontak ten utrzymać w czasie trwania inspekcji.
3) Inspektor na wstępie przegląda protokoły z poprzednich inspekcji i zarządzenia poinspekcyjne oraz w toku dalszych czynności bada ich wykonanie.

V. Zakres i tematyka inspekcji.

Przeprowadzający inspekcję powinien zbadać dokładnie działalność komórki transportu, a przynajmniej następujące podstawowe zadania i zagadnienia.

A. Organizacja komórek transportowych.

Przeprowadzający inspekcję bada:

1) stosowanie schematu organizacyjnego, właściwe ustawienie funkcjonalne etatów, zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
2) stan zatrudnienia pracowników fizycznych w rozbiciu na:
   a. kierowców i pomocników kierowców,
   b. warsztatowców,
   c. brygady przeładunkowe;
3) współpracę komórek transportu z innymi służbami działalności (zaopatrzenie, główny mechanik, inwestycje itp.);
4) plany pracy i ich wykonanie;
5) organizację pracy, posiadanie obowiązujących przepisów dotyczących gospodarki transportowej i znajomości tych przepisów przez zainteresowanych pracowników transportu;
6) sposób i terminowość przeprowadzania narad roboczych i realizację ich wyników;
7) akcję szkolenia i doszkalania pracowników.

B. Planowanie, sprawozdawczość i eksploatacja.

1) W zakresie planowania należy zbadać następujące zagadnienia: w jaki sposób sporządza się roczne i okresowe (operatywne) plany przewozowe, ich realność i stopień realizacji w zakresie transportu:
   a) samochodowego i konnego z rozbiciem na rodzaje taborów (własny, państwowej komunikacji samochodowej, Centrali Spółdzielni Transportowej, nieuspołeczniony),
   b) kolejowego (planów 5 dniowych, operatywnych miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
   c) żeglugi śródlądowej.

   W szczególności należy zbadać, czy plany te były analizowane i korygowane przez kierownictwo przedsiębiorstwa lub jednostki nadrzędne.
2) W zakresie sprawozdawczości należy zwrócić uwagę na:
   a) dzienne raporty stanu zatrudnienia,
   b) analizę kart drogowych pojazdów mechanicznych i konnych (podpisy, godziny i inne rubryki) oraz sposób obliczania przebiegu kilometrowego, w przypadku nieczynnych liczników jak również sposób wypełniania kart drogowych (kto i kiedy),
   c) sposób prowadzenia miesięcznych kart eksploatacyjnych na poszczególne pojazdy i obliczanie wyników,
   d) sposób grupowania danych i sporządzania miesięcznych sprawozdań z ilości posiadanych pojazdów i ich wykorzystania,
   e) sposób grupowania danych i sporządzania miesięcznych sprawozdań z rodzajów przewozów,
   f) sposób sporządzania kwartalnych sprawozdań ze zmian stanu ewidencyjnego,
   g) sposób sporządzania sprawozdań z wykonania planu przewozów taborem obcym (w rozbiciu na rodzaje taborów),
   h) kształtowanie się i prawidłowość obliczania współczynników techniczno-eskploatacyjnych w czasie, w rozbiciu na poszczególne rodzaje pojazdów mechanicznych (gotowości technicznej, wykorzystania pojazdów, przebiegu) wydajność w tonach i tonokilometrach, wykorzystanie ładowności itp.), w szczególności prawidłowość zamieszczania w sprawozdaniach wozodni w ewidencji,
   i) sposób sporządzania sprawozdawczości z wykonania planu przewozów kolejowych,
   j) sposób sporządzania sprawozdawczości z przestojów wagonów.
3) W zakresie eksploatacji należy zwrócić uwagę na:

   organizację pracy taboru, a mianowicie:
   a) dzienny plan dyspozytorski i jego wykonanie,
   b) lokalizację taboru własnego (mechanicznego i konnego),
   c) przewozy ludzi (zezwolenie i ubezpieczenie),
   d) przestrzeganie promienia wyjazdu samochodów ciężarowych,

   tabor w czasie pracy sprawdzając:
   a) karty drogowe, zapisy, zgodność pracy z zaleceniem dyspozytora,
   b) warunki terenowe (drogi dojazdowe i przejazdowe na budowach oraz dojazdy do koparek),
   c) naładunki i wyładunki (mechanizacja),
   d) ruch wahadłowy ciągników,
   e) współpracę samochodów wywrotek ze sprzętem budowlanym (koparki, betoniarki itp.),
   f) należyte zatrudnienie przyczep z samochodami (celowość zatrudnienia, ewentualne przestoje, wykorzystanie przebiegu i ładowności, ilość godzin dnia pracy itp.).
   g) odległości przewozowe (tabor mechaniczny i konny).
   h) dokumentację przewozów i jej obieg (ilościowy odbiór materiałów, protokoły ustalenia braków, postępowanie reklamacyjne),
   i) walkę z marnotrawstwem materiałów w czasie przeładunków i przewozów i zabezpieczenie przed kradzieżą.

   przewozy konne taborem własnym w zakresie
   a) dokumentacji przewozów,
   b) stanu gotowości technicznej taboru konnego,
   c) dozoru weterynaryjnego,

d) regulaminu stajennego i jego przestrzegania,
e) norm żywienia i magazynów paszy,
f) konserwacji wozów i uprzęży,

przewozy pracowników a w szczególności:
a) ilość tras przejazdowych i ich długość,
b) rozłożenie przejazdów w czasie,
c) przebiegi powrotne,
d) prace samochodów w czasie wolnym od przewozów pracowników,

koszty własne ustalając:
kształtowanie się kosztów eksploatacyjnych oraz środki zmierzające do ich zmniejszenia (metody walki o obniżkę kosztów własnych);

ewidencję badając:
a) aktualność kartoteki ewidencyjnej pojazdów mechanicznych i konnych (w rozbiciu na poszczególne rodzaje ilości pojazdów będących w ewidencji), oraz zbadać, czy meldunki o zmianach w ewidencji są przesyłane terminowo do nadrzędnych jednostek,
b) aktualność ewidencji przewoźników obcych zakontraktowanych, oraz czy meldunki o zachodzących zmianach są każdorazowo przesyłane do właściwych urzędów kierownictwa ruchu,
c) umowy z przewoźnikami obcymi,

wykorzystanie zatrudnionego taboru obcego w zakresie: (samochodowego i konnego)

a) ilość zatrudnionego taboru obcego,
b) dowodów dokonania przewozów przez tabor obcy (dokumentacja i jej obieg),
c) kontrola przewozów przez przewoźników obcych,
d) stosowanie obowiązującej taryfy przewozowej i kontrole wypłat dla przewoźników sektora nieuspołecznionego.

C. Przewozy kolejowe.

Przeprowadzający inspekcję bada:

1. czy baza transportowa korzysta z bocznic przedsiębiorstwa i jaka jest jej wydolność wyładunkowa wzgl. załadunkowa, czy bocznica jest nadzorowana przez przedstawicieli PKP.,
2. czy wagony są podstawiane oprócz bocznicy i na tory ogólne,
3. jaka ilość wagonów dziennie nadchodzi (minimalnie, średnio, maksymalnie), naświetlić zagadnienie kumulacji wagonów na trasie (jakie DOKP., ile wagonów, jaki okres przebiegu),
4. czy jest zawarta umowa w sprawie planowej obsługi bocznic; czy kolej dotrzymuje warunków umowy, a w szczególności czy wagony w określonych umową godzinach są podstawiane. (podać charakterystyczne przykłady niepodstawiania wagonów w oznaczonych godzinach),
5. czy w książce ekspedycyjnej prowadzi się codziennie ewidencję listów przewozowych na nadchodzące wagony i ewentualnie porównać te dane z danymi z ekspedycji towarowej PKP.,
6. przestoje wagonów — (ilość miesięcznie), koszt osiowego w miesiącu i przeciętnie na 1 wagon, przyczyny przestojów (brak środków transportowych, pracowników przeładunkowych, niewłaściwa organizacja pracy, niepodstawianie wagonów przez kolej w wyznaczonych terminach, brak dyspozycji ze strony zleceniodawcy, opóźnienie dokumentacji przewozowej itp.), środki zaradcze stosowane przez przedsiębiorstwo,
7. czy wagony są rozładowywane wzgl. załadowywane w niedzielę i święta i w jakich ilościach, (podać % w stosunku do ogólnej liczby rozładowanych w danym okresie),
8) przerzuty (reekspedycje), podać koszt i przyczyny jak (wina nadawcy, zleceniodawcy itp.), oraz charakterystyczne przykłady,
9) czy jest wykorzystany współczynik ładowności wagonów (przy załadunku),
10. zbadać przyczyny ewentualnych trudności we współpracy z PKP.,

D. Gospodarka techniczna.

W tym zakresie należy zbadać:
1) stan zaplecza technicznego, a mianowicie.
a) warunki pomieszczenia,
b) wyposażenie w maszyny, urządzenia i narzędzia oraz ich wykorzystanie (odnośnie taboru konnego warsztatów kowalskich, stalmacharskich, rymarskich itp.),
c) stan i ilość stanowisk rewizyjnych,
d) zdolność przepustową stacji obsługi (warsztatów),
e) sposób dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdów samochodowych,
f) zabezpieczenie przeciwpożarowe, bezpieczeństwo ruchu itp.,
g) przygotowanie do eskploatacji w okresach: zimowych, lub letnich,

2) pracę warsztatu i stacji obsługi, a w szczególności:
a) ilość i okres czasu pojazdów przebywających w naprawie we własnych warsztatach, z podaniem marki, typu i numeru rejestracyjnego, wg stanu na dzień inspekcji,
b) charakter dokonywanej naprawy (opisowo) przy naprawach średnich i głównych, sprawdzając zgodność z harmonogramem oraz protokóły zakwalifikowania (przebyty kilometraż przez pojazd do ostatniej naprawy i sprawdzić, czy dotrzymane są normy międzynaprawcze),
c) ewidencjonowanie pojazdów mechanicznych; przebywających w naprawie,
d) stopień zakordowania robót warsztatowych oraz zanalizować wyznaczane okresy na poszczególne operacje,
e) sposób wystawiania zleceń i prowadzenia kart roboczych,

3) dokumentację techniczną, a mianowicie:
a) harmonogramy warsztatowe obsług okresowych (OT-1 i OT-2) i ich przestrzeganie,
b) harmonogramy napraw średnich i głównych,
c) czy przekazywanie pojazdów mechanicznych do napraw średnich i głównych odbywa się zgodnie z harmonogramami,
d) czy dni zużyte na naprawy bieżące, średnie i przeglądy okresowe wykazywane są w miesięcznych sprawozdaniach z eksploatacji,
e) prowadzenie książek pojazdów mechanicznych i aktualność dokonywania wpisów,
f) prowadzenie teczek aktów stanu technicznego pojazdów mechanicznych i przepisowe wypełnienie protokołów stanu technicznego,
g) prowadzenie książek wyposażenia pojazdów i ich aktualność,
h) realizacja przeglądów gwarancyjnych i ewentualne reklamacje z tytułu dostaw i napraw.

4) stan techniczny i konserwację poszczególnych pojazdów mechnicznych przez wyrywkowe sprawdzenie:
a) nadwozia (kabiny), skrzyni,
b) silnika,
c) podwozia (układów napędowych jezdnych, kierowniczych i hamulcowych),
d) ogumienia,
e) instalacji elektrycznej,
f) wyposażenia (zgodności z książką wyposażenia),

5) konserwację pojazdów mechanicznych i konnych wycofanych z ruchu, lub oczekujących na remont (zwrócić szczególną uwagę na ogumienie oraz zabezpieczenie przed korozją),

6) awarie maszyn, urządzeń i pojazdów mechanicznych: w zakresie:
a) protokołów awaryjnych,
b) sprawozdawczości,
c) sankcji w stosunku do winnych,
d) likwidacji szkód,
e) akcji antyawaryjnej,

7) gospodarkę ogumieniem, w myśl obowiązujących instrukcji Ministerstwa Transportu Drogowego i Lotniczego: w zakresie
a) dokumentacji (ewidencji przebiegu kilometrowego, protokołów itp.),
konserwacji, naprawy, regeneracji,
c) przestrzegania norm przebiegu,
d) przepisowego ciśnienia,
e) przedwczesnego zużycia (protokoły, dochodzenia, sankcje i środki zaradcze),

8) urządzeń bezpieczeństwa ruchu, sanitarnych itp.,

9) stopnia gazyfikacji pojazdów mechanicznych,

10) rozwoju współzawodnictwa i racjonalizatorstwa na stacjach obsług,

11) zamierzeń inwestycyjnych w zakresie budowy i rozbudowy zaplecza technicznego,

12) upłynniania nadmiernie zużytych remanentów mo.ory-zacyjnych.

E. **Gospodarka materiałami pędnymi i smarami.**

Przeprowadzający inspekcję bada:

1) przydatność pomieszczeń magazynowych, ich stan i zabezpieczenie,
2) sposób przechowywania paliwa i smarów,
3) sposób zaopatrywania się w paliwo i smary z magazynów CPN,,
4) prawidłowość przeliczania kilogramów na litry ilości pobieranego paliwa i smarów z magazynów CPN.,
5) ubytek naturalny i przyczyny jego powstania,
6) prawidłowość i racjonalność gospodarki smarowniczej,
7) jakość i ilość naczyń przystosowanych do wydawania paliwa i smarów:
   a) wycechowanie,
   b) czystość,
8) sposób zaopatrywania pojazdów mechanicznych w paliwo i smary,
9) system kontroli zużycia materiałów pędnych przez pojazdy mechaniczne:
   a) dzienny (tzw. „pełnych zbiorników“ itp.),
   b) miesięczny, lub inny,
10) zużycie materiałów pędnych i smarów:
   a) według norm Ministerstwa Transportu Drogowego i Lotniczego,
   b) faktyczne,
   c) ustalanie i kontrole stosowanych poprawek do norm,
   d) prowadzenie protokołów badań przyczyn nadmiernego zużycia materiałów pędnych i smarów oraz sprawdzenie, jakiego rodzaju kroki zapobiegawcze są podejmowane,
   e) różne (np. marnotrawcze mycie benzyną części samochodowych itp.),
11) stosowanie do poszczególnych typów pojazdów samochodowych odpowiednich gatunków olejów i smarów, zgodnie z tabelą CPN.

F. **Gospodarka materiałowo-magazynowa:**

Należy ustalić:

1) stan magazynu, jego lokalizację, wyposażenie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe i od kradzieży,
2) zgodność stanu magazynu z wywieszką i dokumentami magazynowymi (wyrywkowo),
3) przechowywanie i konserwację materiałów i części wymiennych (zwrócić szczególną uwagę na sposób przechowywania ogumienia),
4) zgodność w wydawaniu materiałów z magazynu z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami (dokumentację oraz zwrot zużytych części i zespołów),
5) upłynnienie zbędnych i ponadnormatywnych remanentów części zamiennych i ogumienia,
6) akcję zbiórki odpadków, złomu, metali kolorowych, szmat i czyściwa.

VI. **Tryb sporządzania sprawozdania oraz wniosków, zaleceń i zarządzeń poinspekcyjnych**

1) Z dokonanej inspekcji (planowej, doraźnej), przeprowadzający inspekcję sporządza sprawozdanie i najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia inspekcji obowiązany jest przedłożyć je dyrektorowi swojej jednostki organizacyjnej łącznie z wnioskami poinspekcyjnymi, oceną i proponowanymi zarządzeniami (po uprzednim uzgodnieniu z zainteresowanymi działami).
2) Sprawozdanie z części wstępnej powinno zawierać oprócz nazwy inspekcjonowanej jednostki również nazwę bezpośredniej władzy nadrzędnej.
3) Sprawozdanie z części dotyczącej wyniku inspekcji powinno być ujęte ściśle wg układu w kolejności podanej w rozdz. V instrukcji.,
4) Do sprawozdania w razie potrzeby mogą być dołączone odpisy dokumentów, które mogłyby stanowić dowód stwierdzonych poważniejszych niedociągnięć.
5) Przy redagowaniu sprawozdania należy zwrócić uwagę na przejrzystość i zwięzłość w ujmowaniu stwierdzeń i spostrzeżeń.
6) Jednostka organizacyjna, przeprowadzająca inspekcję obowiązana jest przesłać sprawozdanie wraz z zarządzeniami poinspekcyjnymi najpóźniej 10-go dnia po zakończeniu inspekcji: jeden egzemplarz do inspekcjonowanej jednostki, jeden egzemplarz do Centralnego Zarządu Transportu.
7) Sprawozdania z inspekcji przeprowadzonych przez Centralny Zarząd Transportu powinny być najpóźniej 7-go dnia po zakończeniu inspekcji wraz z wnioskiem przesłane w 3-ch egzemplarzach do właściwego centralnego zarządu, który wyda na tej podstawie zarządzenia poinspekcyjne i prześle całość materiałów zgodnie z ustaleniami w pkt 6-tym.

VII. **Odpowiedzialność i obowiązki przeprowadzającego inspekcję.**

1) Pracownik przeprowadzający inspekcję jest odpowiedzialny za należyte przeprowadzenie inspekcji, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi oraz za obiektywizm i prawdziwość danych ujętych w sprawozdaniu i ocenie.
2) Przeprowadzający inspekcję powinien znać dokładnie treść zarządzeń i instrukcji oraz przepisów obowiązujących w zakresie badanych spraw. Obowiązany jest on również do udzielania doraźnych rad i wskazówek oraz wyczerpujących wyjaśnień i pouczeń, zmierzających do usunięcia — zgodnie z obowiązującymi przepisami — stwierdzonych uchybień i niedociągnięć.
3) Inspekcja powinna być przeprowadzana w taki sposób, aby nie zakłócała normalnego funkcjonowania służby transportowej i jak najmniej absorbowała personel inspekcjonowanej jednostki. Kierownictwo tej jednostki obowiązane jest przyjść z pomocą pracownikowi przeprowadzającemu inspekcję, przedstawić na jego żądanie wszelkie dokumenty oraz udzielić wyczerpująco potrzebnych wyjaśnień. Na wgląd do akt tajnych przeprowadzający inspekcję powinien posiadać każdorazowo oddzielne upoważnienie.
4) Czynności inspekcyjne powinny być wykonywane ze spokojem, taktem i bezstronnością.
5) Przeprowadzającego inspekcję obowiązuje zachowanie przepisów o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej w stosunku do wiadomości, jakie uzyskał w toku dokonywanej inspekcji.
6) Po zakończeniu czynności inspekcyjnych przeprowadzający inspekcję obowiązany jest odnotować w książce inspekcji jednostki inspekcjonowanej fakt dokonania inspekcji i jej zakres.

Wzór Nr 1

Załącznik Nr 1 do instrukcji

KWARTALNY PLAN INSPEKCJI

Centralnego Zarządu . . . .

na . . kwartał 195. . . roku

Lp.	Nazwisko i imię / Stopień służbowy	Nazwa jednostki przewidzianej do inspekcji			Łącznie jednostek zaplanowanych do inspekcji	Rodzaj inspekcji		Tematyka inspekcji	Czas trwania inspekcji od—do	Ilość dni	Uwagi
		1. Zjednoczenie 2. Przeds. 3. Zakład Produkc.	1. Zarząd Budowl. 2. Baza Transp.	1. Budowa		planowane wycinkowe	planowane ogólne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
	Razem										

. . . ., dnia . . . . . . 195. . . r.

DYREKTOR

Załącznik Nr 2 do instrukcji

Wzór Nr 2

Sprawozdanie (protokół) z inspekcji pracy w transporcie . . . .
przeprowadzonej w czasie od . . . . . 195. . . r.
do . . . . 195 . . . r. przez . . . .
(imię i nazwisko, łącznie ze stopniem służb.)
w . . . .
(pełna nazwa jednostki inspekcjonowanej i nazwa władzy nadrzędnej, centralnego zarządu lub zjednoczenia — przedsiębiorstwa)
. . . .
w . . . .
(adres)
Na podstawie delegacji służbowej Nr . . . z dn. . . . .
. . . . . 195 . . . r. wystawionej przez . . . .
(pełna nazwa jednostki delegującej)
Inspekcje przeprowadzono przy współudziale . . . . .
i w obecności . . . .
Ostatnia inspekcja . . . .
(planowa, doraźna lub inna)
była przeprowadzona na polecenie . . . .
(nazwa jednostki)
w czasie od . . . . do . . . . przez . . . .
(imię i nazwisko, stopień służb. przeprowadzającego inspekcję)
Zarządzenia poinspekcyjne wydane przez . . . .
(podać nazwę jednostki)
L. dz. . . . z dn. . . . . 195 . . . r.
zostały . . . .
(wykonane — niewykonane)
Treść sprawozdania . . . .
Wnioski: . . . .
Inspekcje odnotowane w książce inspekcji pod poz. . . . .
Sprawozdanie (protokół) sporządzono w . . . egzemplarzach
Do sprawozdania załącza się . . . .
załączników: . . . .

. . . ., dnia . . . . 195 . . . r.

. . . .
(podpis przeprowadzającego inspekcję)

KOMUNIKAT II

Wydane zostały, a nie są ogłoszone w dzienniku Urzędowym następujące akty normatywne:

Zarządzenie Ministra Nr 147
z 1.VII.53 r. znak D.II/1/1554/53 w sprawie usprawnienia przebiegu operatywnego planowania miesięczno-tygodniowego w zjednoczeniach wykonawstwa budowlanego.

Zarządzenie Ministra Nr 150
z 1.VII.53 r. znak CZPr/AH/1095/53 w sprawie zasad dystrybucji wyrobów produkowanych przez przedsiębiorstwa podporządkowane Centralnemu Zarządowi Zakładów Prefabrykacji.

Zarządzenie Ministra Nr 160
z 9.VII.53 r. znak D.I/2/4118/53 w sprawie upoważnienia przedsiębiorstw budowlano-montażowych nadzorowanych przez Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, do objęcia funkcji generalnego wykonawcy dla określonego typu budownictwa na rok 1954.

Zarządzenie Ministra Nr 165
z 15.VII.53 r. znak D.I/1/2643/53 w sprawie opracowania projektu planu na rok 1954.

Zarządzenie Ministra Nr 168
z 18.VII.53 r. znak D.I/4/3537/53 w sprawie obowiązku prowadzenia przez centralne zarządy wykonawstwa budowlano-montażowego tabel podstawowych wskaźników planu i jego wykonania dla nadzorowanych przedsiębiorstw.

Zarządzenie Ministra Nr 169
z 18.VII.53 r. znak D.I/2/4245/53 w sprawie rejestracji i przyjmowania zleceń na roboty budowlano-montażowe na 1954 r.

Zarządzenie Ministra Nr 170
z 20.VII.53 r. znak D.II/1/1346/53 w sprawie powołania służby dyspozytorskiej w podległych jednostkach wykonawstwa budowlanego.

Zarządzenie Ministra Nr 171
z 18.VII.53 r. znak GM/3/3506/53 w sprawie uregulowania niektórych spraw związanych ze zniesieniem kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Budownictwa Miast i Osiedli.

Zarządzenie Ministra Nr 172
z 23.VII.53 r. znak D.XIII/3/7240/53 w sprawie powołania komisji do opracowania dokumentacji zarobkowej pracowników fizycznych oraz zasad stałej kontroli gospodarki w zakresie zatrudnienia, norm pracy.

Zarządzenie Ministra Nr 173

z 23.VII.53 r. znak D.XIII/3/7100/53 w sprawie zasad premiowania pracowników umysłowych zatrudnionych w Centralnych Warsztatach Sprzętu Budownictwa Miejskiego w Centralnym Zarządzie Sprzętu i Mechanizacji Budownictwa Miejskiego.

Zarządzenie Ministra Nr 175

z 24.VII.53 r. znak CZZ/1a/24143/53 w sprawie kontyngentowania wody pitnej i przemysłowej na placach budów na terenie miasta Łodzi i części województwa łódzkiego.

Zarządzenie Ministra Nr 166.

z 13.VII.53 r. znak D.XIII/2/7174/53 w sprawie rozszerzenia robót budowlano-montażowych objętych jednolitymi branżowymi normami pracy.

Zarządzenie Ministra Nr 167

z dnia 13.VII.53 r. znak D.XIII/2/7175/53 w sprawie rozszerzenia zakresu robót budowlano-montażowych objętych branżowymi normami pracy.

Okólnik Ministra Nr 31

z 1.VII.53 r. znak CZPref./AH/1096/53 w sprawie trybu dystrybucji stolarki budowlanej produkowanej przez zakłady nadzorowane przez Centralny Zarząd Zakładów Prefabrykacji oraz rozdziału zadań w zakresie produkcji stolarki budowlanej w resorcie.

Okólnik Ministra Nr 35

z 23.VII.53 r. znak D.XIII/3/7253/53 w sprawie organizacji wypłat wynagrodzeń dla robotników.

Okólnik Ministra Nr 36

z 23.VII.53 r. znak CZZ/1a/53 w sprawie kompleksowego zaopatrywania budów w niektóre materiały instalacji cieplnej sanitarnej i wodociągowej.

Pismo Okólne Ministerstwa Nr 69

z 16.VII.53 r. znak D.I/5/4268/53 w sprawie kwartalnego jednolitego systemu sporządzania analizy wygospodarowanej obniżki kosztów i akumulacji w oparciu o dane z księgowości.

Pismo Okólne Ministerstwa Nr 70

z 16..VII.53 r. znak D.I/4/3826/53 w sprawie przestrzegania zasady wykonywania przez sprawozdawczość wartości produkcji opartej o przerób wykonany fizycznie tylko w roku sprawozdawczym.

Pismo Okólne Ministerstwa Nr 71

z 14.VII.53 r. znak D.III/W-3/38 w sprawie kontroli i sprawozdawczości z zatrudnienia absolwentów średnich szkół zawodowych z przydziału na rok 1955.

Pismo Okólne Ministerstwa Nr 72

z 23. VII.53 r. znak D.XIII/2/7223/53 w sprawie stosowania norm pracy dla robót tynkarskich ciągnionych szablonem.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Warszawa, Plac Dzierżyńskiego 3/5.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — prenumerata roczna — 36 zł. Cena pojedynczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V oddział miejski Warszawa Rachunek Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli Nr 378 — 412 — 18 część 25, dział 5, rozdział 17 wpływy z wydawnictw. —

1 zł. 50 gr.

Drukarnia Akcydensowa. W-wa. Tamka 3 4.000. Zam. 1773 z dnia 1.VIII.53. Podpisno do druku 20.VIII.53. Druk. ukończono 22.VIII.53 Obj 3/4 ark. druku. Pap. druk. sat. kl: VII, A1/60 g.

ODBIORCA:

Opłata uiszczona ryczałtem.